



รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการ

IAC – KM V.2 – C.A.

เรื่อง

การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

จัดทำโดย

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

คู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.ทร.

๑. คู่มือกระบวนการหลักการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Core Process – Knowledge Management : IAC – KM)

- ๑.๑ ฉบับที่ ๑ การตรวจสอบการเงิน (Volume 1 – Financial Audit : V.1 – F.A.)
- ๑.๒ ฉบับที่ ๒ การตรวจสอบตามกฎระเบียบ (Volume 2 – Compliance Audit : V.2 – C.A.)
- ๑.๓ ฉบับที่ ๓ การตรวจสอบดำเนินงาน (Volume 3 – Performance Audit : V.3 – P.A.)
- ๑.๔ ฉบับที่ ๔ งานบริการให้คำปรึกษา (Volume 4 – Consulting Services : V.4 – C.S.)

๒. คู่มือกระบวนการสนับสนุนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Support Process – Knowledge Management : IAS – KM)

- ๒.๑ ฉบับที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Volume 1 – PLANNING : V.1 – PLANNING)
- ๒.๒ ฉบับที่ ๒ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ (Volume 2 – REPORT : V.2 – REPORT)
- ๒.๓ ฉบับที่ ๓ การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (Volume 3 – Human Resources Development & Quality Control : V.3 – HRD & QC)

ตารางแสดงคู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.ทร.

กระบวนการ	คู่มือ	เรื่อง
1. IAC – KM	V.1 – F.A.	
	V.2 – C.A.	การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน
	V.3 – P.A.	
	V.4 – C.S.	
2. IAS – KM	V.1 – PLANNING	
	V.2 – REPORT	
	V.3 – HRD & QC	

คำนำ

การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินฉบับนี้เป็นเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยในการบริหารงานทั้งในด้านการดำเนินงานและการควบคุมของหน่วยงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าอีกด้วย

คู่มือฉบับนี้คงให้ประโยชน์แก่ผู้ที่นำไปใช้งาน และหากมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือฉบับนี้ กองตรวจสอบภายในที่ ๑ ขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

คณะผู้จัดทำ KM กตบ.๑ สตบ.ทร.

พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เนื้อเรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
คำจำกัดความ	๑
บทที่ ๒ ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๓
ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๓
ตรวจสอบขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๔
ผนวก	๕
ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๖
ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)	๑๐
เอกสารอ้างอิง	๑๒

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ให้ทุกส่วนราชการเตรียมข้อมูลด้านทรัพย์สินประเภทที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจของหน่วย ได้แก่ ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ มาบันทึกในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและใช้ตีราคาทรัพย์สินตามหลักการและวิธีการ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กวพ.กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์แทนทะเบียนครุภัณฑ์แบบเดิม

คำจำกัดความ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การควบคุม การดูแล การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐)

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ในราชการกองทัพเรือ โดยมีการจัดแบ่งเป็นหมวดและประเภทของพัสดุตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการจำแนกพัสดุและหน่วยรับผิดชอบพัสดุของกองทัพเรือ และแบ่งออกเป็นรายการต่าง ๆ ตามที่หน่วยเทคนิครับผิดชอบกำหนด (ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒)

วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเองแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม รวมทั้งสิ่งของที่ทางราชการจัดหามา เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สินตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งมีลักษณะคงทนถาวร ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒)

สิ่งอุปกรณ์ หมายถึง สิ่งของที่จำเป็นทั้งมวลสำหรับหน่วยทหาร รวมทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่ และการปฏิบัติของหน่วยทหารด้วย (ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒)

ยุทโธปกรณ์ หมายถึง สิ่งทั้งมวล (รวมถึงเรือ อากาศยาน ยานพาหนะทางบก รถรบ รถช่วยรบ เครื่องทุ่นแรงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอุปกรณ์สนับสนุน แต่ไม่รวมถึงอาคารสถานที่ตั้งและสาธารณูปโภค) ที่จำเป็นนำมาใช้ในการปฏิบัติการ เพื่อดำรงและสนับสนุนกิจกรรมทางการทหาร โดยไม่คำนึงถึงว่าการใช้ยุทโธปกรณ์นั้นกระทำเพื่อมุ่งหมายทางธุรการและการรบ (ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒)

สินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรม เป็นสินทรัพย์ที่มีความสำคัญทางด้านวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมหรือประวัติศาสตร์ ได้แก่ อาคารที่เป็นโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ เอกสารโบราณ จดหมายเหตุ พระราชวัง แหล่งโบราณคดี ผลงานทางศิลปะ เป็นต้น (คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์)

สินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร หมายถึง ยุทโธภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ในทางราชการทหารอันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการรบ รวมทั้งเครื่องมือ ยานยนต์ ชิ้นส่วน อะไหล่ สาธารณูปโภค โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรบ หรือมุ่งเน้นทางด้านการรักษาความมั่นคงของประเทศ โดยกำหนดให้มีระบบการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม (คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์)

เจ้าหน้าที่ หมายถึง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ (พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ (กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕)

การเก็บและการบันทึก หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓)

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔)

บทที่ ๒

ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าได้บันทึกทะเบียน ๑ แผ่น ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี และคำนวณค่าเสื่อมราคาตลอดอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้น ๆ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ หรือไม่

๑. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ต้องบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา ทุกรายการ

๒. สินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ โดยไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

๓. ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่จัดซื้อหรือได้มา

๓.๑ ก่อนปี พ.ศ.๒๕๔๐ ไม่ต้องตีราคาค่าเสื่อมราคา แต่ให้บันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน ทุกรายการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๙ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๐ - ๒๕๔๕) ราคาต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา ถ้ามูลค่าสุทธิต่ำกว่าให้คุมไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ แต่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลง ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

๓.๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๖) เป็นต้นไป ราคาต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา หากราคาไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท และเป็นลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ ๑ ปี ถือเป็นครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

๓.๔ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพียงแบบเดียว รายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน ก็ให้คงไว้ตามเดิมเพื่อการตรวจสอบจะได้เป็นไปอย่างต่อเนื่องจนกว่าทรัพย์สินจะได้มีการจำหน่ายโอนออกไปจากส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๘ ลง ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

๓.๕ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของทางราชการ ให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙

๓.๖ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓) เป็นต้นไป ราคาต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา หากราคาไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท และเป็นลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ ๑ ปีขึ้นไป ให้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ แต่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาและสินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะ

ในภาครัฐ เช่น สินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร และสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรม ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

๔. เมื่อบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว ให้กำหนดรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามประเภทต่าง ๆ แล้วนำรหัสครุภัณฑ์นั้นไปเขียนที่ตัวทรัพย์สินด้วย เป็นไปตามคู่มือการจำแนกพัสดุ และหน่วยรับผิดชอบพัสดุของกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๕๔

๕. คำนวนค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง โดยคำนวณหักตามระยะเวลาที่ได้ทรัพย์สินมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี) ทรัพย์สินใดที่เข้าหลักเกณฑ์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน (เพื่อประโยชน์กรณีต้องมีการจำหน่ายสินทรัพย์นั้น)

๗. เมื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมแล้ว เมื่อครบกำหนดอายุการใช้งานมูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน คงเหลือ = ๐ บาท หรือติดลบ หากยังใช้ประโยชน์ได้ หรือยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบฯ ให้คงมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้นในทะเบียนคุมทรัพย์สิน = ๑ บาท

๘. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายละเอียดการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ เว้นแต่ราชการ เนื่องจากมีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

ตรวจสอบขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

๒. การได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร พร้อมทั้งจัดทำรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์

๓. การพิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน ตามคู่มือการจำแนกพัสดุและหน่วยรับผิดชอบพัสดุของกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๕๔

๔. การกำหนดอายุการใช้งานตามมาตรฐานอายุการใช้งานและค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของกองทัพเรือ ตามบันทึก กบ.ทร. ที่ ต่อ กบ.ทร. เลขรับ ๕๔๔๔/๕๐ ลง ๒๕ มี.ค.๕๑

๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์ และบันทึกในช่องค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น

ผนวก

ด้านหลัง

23

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน				
ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
135	134	125	126	127

(ทำต่อ)

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

๑. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
๒. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ ตามการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
๔. รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
๕. ลักษณะ / คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
๖. รุ่น/แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
๗. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทรัพย์สินนั้น เช่น ห้องธุรการ สถาบันวิจัยพืชสวน เป็นต้น
๘. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๙. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๑๐. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาค
๑๑. วัน เดือน ปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี เอกสารการได้มาของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
๑๒. ที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
๑๓. รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สินพร้อมทั้งรายละเอียดที่สำคัญอื่น ๆ เช่น อาคารสำนักงาน /เครื่องปรับอากาศ /เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
๑๔. จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
๑๕. รายการต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
๑๖. มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
๑๗. อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือก กำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
๑๘. อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
๑๙. ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
๒๐. ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสม ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบัน
๒๑. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบัน
๒๒. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
๒๓. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๔. วัน เดือน ปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๕. รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๒๖. จำนวนเงิน

ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๒๗. หมายเหตุ

ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซม ที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

ส่วนที่หก

ที่ กค.๐๕๒๘.๒/๑-๕๕๕๗



๒๕ ๒๓ ๒๘ ๕๔๔
๗๗๒๑๓

กรมบัญชีกลาง	๒๕ ๒๓ ๒๘ ๕๔๔
ชานนพร	๒๕ ๒๓ ๒๘ ๕๔๔
๒๕ ๒๓ ๒๘ ๕๔๔	
<input type="checkbox"/> ส่งบัญชี	
<input type="checkbox"/> ส่งงบการเงิน	
<input type="checkbox"/> ส่งการบัญชี	
<input type="checkbox"/> ส่งบัญชี	
<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ	

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔

เรื่อง การพิจารณาทรัพย์สิน

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๕๒๘.๒/๗๙๑ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๓
- ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ กค.๐๕๒๘.๒/๑ ๑๒๙๑๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สารนอกราชการ ใช้งานกรณีศึกษาเรื่องราคาที่ดินทรัพย์สินต่างๆ
- ๒. รูปแบบทะเบียนโฉนดทรัพย์สิน
 - ๓. บัญชีรายการเลข ๒๘ ราคาที่ดินสร้างอาคารบริเวณที่ดินของกรมธนารักษ์
 - ๔. วิธีการพิจารณาทรัพย์สินและกรณีตัวอย่าง
 - ๕. รายงานมูลค่าทรัพย์สินที่ดิน

ตามที่กระทรวงการคลังได้แจ้งให้ส่วนราชการสำรวจและจัดทำทะเบียนโฉนดทรัพย์สินอาคารประเภทตึกพาณิชย์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างไม่สำเร็จซึ่งหรือคิดเฉพาะโดยมีแบบแปลนอาคารที่โอนโอนของระบบประมวล ตลอดจนทรัพย์สินที่ได้จากภาวะรับบริจาคให้กรรมสิทธิ์เป็นโฉนดที่ดิน ทั้งนี้ในส่วนที่เป็นทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างโดยเฉพาะซึ่งมูลค่าที่ดินส่วนราชการและวันที่ได้รับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาและมูลค่าทรัพย์สินในระบบบัญชีทรัพย์สินของส่วนราชการตามหนังสือที่กรมบัญชีกลางที่ กค.๐๕๒๘.๒/๑ ๑๒๙๑๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักการเกณฑ์ประเมินราคาที่ดินของกรมธนารักษ์ฉบับที่ ๑ เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบกรมที่ดินกระทรวงการคลังการปรับปรุงทะเบียนระบบประมวลรวมรายการของกรมธนารักษ์ของกรมที่ดินปีปฏิทินที่ ๒๕๓๘ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๔ เป็นต้นไป ส่วนในส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่ระบบที่ดินของกรมที่ดินที่กรมบัญชีกลางจะแจ้งให้ทราบตามหนังสือที่ กค.๐๕๒๘.๒/๑ ๑๒๙๑๓

กรมบัญชีกลางขอเรียนขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้มีการเตรียมข้อมูลที่ดินทรัพย์สินประเภทที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามงบประมาณของหน่วยงานได้แก่

ส่วน.....

ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง เครื่องจักร และอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องนำมาบันทึกในระบบบัญชีตามเกณฑ์
ของเจ้าของ ซึ่งเป็นการให้ตัวรายการทรัพย์สินประเภทดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การคิดราคา

1.1 ที่ดิน ในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ ให้ใช้ราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา
สำหรับที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินค่าของกรมธนารักษ์ตามที่ปรากฏในรายการ ส่ง -
รับ ที่ราชพัสดุซึ่งขณะมีผล (ณม พ.บ.๑) ในกรณีมีปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้
ประสานงานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด

1.2 อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้คิดราคา
โดยใช้เกณฑ์ราคาทุนทั้งในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์

1.3 เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ซื้อหรือเช่ามาใช้งานราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาในราคาต่อ
หน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม ไม่ต่ำกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท

สำหรับรายการใช้งานและใช้รถคันที่ต่อมาจากทรัพย์สินตามข้อ 1.2 และ
1.3 ให้กำหนดมูลค่าจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานไว้ซึ่งส่วนประสิทธิผล ไม่สูงหรือต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของอายุ
การใช้งานและใช้รถคันต่อมาจากสินทรัพย์ถาวรที่ปรากฏในภาคผนวกของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของ
บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 1 ตามที่ที่ส่งมาด้วย 1. ทรัพย์สินรายการอื่นที่นอกเหนือจาก
ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ใช่อสังหาริมทรัพย์ แต่ต้องสำรวจตรวจสอบและบันทึกในทะเบียนคุม
ทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้อง การ ใดไม่ให้รูปแบบของทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ส่งมาด้วย 2. งาน
รูปแบบของทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ให้ออกคือ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลขึ้นโดยสิ้นเชิงเพื่อ
ประโยชน์ในการบริหารทรัพย์สินก็ให้เพิ่มเติมได้

2. วิธีการคิดราคา

วิธีการคิดราคาทรัพย์สิน อุปกรณ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้คำนวณการดังนี้

2.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้ราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา และคำนวณ
ค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานไว้ซึ่งส่วนประสิทธิผล ทั้งนี้
อาคารและสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะคืนพราคาทุนเพื่อคิดราคาได้ ให้คำนวณค่า
มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วยวิธีการหาพื้นที่ใช้ประโยชน์แล้วคูณด้วยราคาต่อตารางเมตรตาม
มาตรฐานบัญชีมาตรฐาน 18 ปีบัญชี ก ของกรมธนารักษ์ตามที่ส่งมาด้วย 3. เมื่อได้มูลค่าอาคารหรือ
สิ่งปลูกสร้างแล้วให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิที่ต้นปีหรือกลางปี
เช่นเดียวกับข้อ 2.1 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่นอกเหนือจากใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว

ณ.ศ.

แต่ได้ไปปรับปรุงซ่อมแซมจนสามารถใช้งานต่อไปได้อีก ให้อธิบดีฯ ทราบดีว่าทุบทิ้งปรับปรุงและจัดหาอุปกรณ์
ที่จะใช้ต่อไปได้เป็นกรณีในการศึกษา

2.2 การศึกษาทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เพื่อหาหาชุดวิชา
บัญชีเพื่อเป็นที่ยอมรับในระบอบบัญชีเกณฑ์องค์การหรือเพื่อเตรียมการไว้สำหรับการศึกษาบัญชีในปี
ต่อไป ให้อธิบดีฯ ทราบดีว่าครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาไม่เกิน 5 ปี ยึดด้วยระเบียบประมาณ พ.ศ.
2540 เป็นต้นมา เพื่อขอผลการดำเนินการสำเนาตามข้อ 2.3 โดยให้สำเนาส่งที่กรมราชทัณฑ์
เป็นความลับหาชุดวิชาที่ขอซื้อตามระเบียบการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์องค์การ ราชทัณฑ์คือวิธี
การศึกษาทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ที่ส่งมาข้อ 4 เมื่อได้ชุดวิชาชุดวิชา ให้อธิบดีฯ ทราบดีว่า
ระเบียบกรมราชทัณฑ์มีลักษณะที่ส่งมาข้อ 2 ชุดรายการ และพิจารณาชุดวิชาที่ได้แล้วราชการ
ว่ามีมูลค่าเท่ากับหรือสูงกว่า 30,000 บาทหรือไม่ ชุดวิชาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ชุดวิชาการศึกษา โดยเท่ากับ
หรือสูงกว่า คือเป็นที่ยอมรับในระบอบบัญชีเกณฑ์องค์การในระบอบบัญชีในปีที่เป็นบัญชีตามระบบ
บัญชีเกณฑ์องค์การ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ส่งมาโดยมีชุดวิชาชุดวิชาไม่ได้ยอมรับเป็นทรัพย์สินใน
ระบบบัญชี

ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปี พ.ศ.2540 ไม่ต้องศึกษา แต่ต้อง
เป็นที่ยอมรับในระเบียบกรมราชทัณฑ์มีลักษณะที่ส่งมาชุดรายการ

2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ใดที่ไม่สามารถศึกษาตามข้อ 2.2 ได้ ให้ส่วนราชการ
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาของชุดวิชาแบบฉบับที่ยอมรับตามข้อ 2.2

2.4 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่สูญหาย ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
ชี้แจงความจริงเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับความรับผิดชอบหรือไม่คือรับ
ผิดตามระเบียบของระเบียบข้อสอบชุดวิชาแบบฉบับที่ยอมรับ แต่ถ้าไม่ดำเนินการเชิงรุกใช้หรือส่งหน่วยทรัพย์สิน
ออกจากทะเบียนตามระเบียบส่วนราชการรัฐบาลแล้วแต่การพิสูจน์ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ตามความสมควรต่อไป

ข้อ 3 การศึกษาทรัพย์สินซึ่งงดเว้นข้างต้น ไม่รวมถึงทรัพย์สินที่ยังไม่ได้กำหนด
เกณฑ์ในการศึกษาครั้งนี้ เช่น อาคารสำนักงานที่ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น และทรัพย์สินที่ยังไม่
ได้ระบุในหลักการและนโยบายบัญชีที่วางไว้หน่วยงานการศึกษาหาหนังสือที่อ้างถึง 2 ครั้งนี้ ให้อธิบดีฯ
ดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 เป็นต้นไป และให้ส่วนราชการระดับกรมรวบรวม
และรายงานมูลค่าทรัพย์สินชุดวิชาที่ศึกษาตามข้อ 2.1 และ 2.2 ให้กรมบัญชีกลางทราบโดย
ระบุมูลค่ารวมชุดวิชาแบบฉบับ 2 ชุด คือ ชุดวิชาแบบฉบับชุดวิชาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ภายใน

/โดย.....

๔

โครงการแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.2545 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5 สำหรับศูนย์ฯ ชุมพร ชาติ และตั้งปลูกสร้างเพื่อไม่ให้อาหารราคาพุ่งได้และต้องพิจารณาค่าเกณฑ์ขึ้นที่ในข้อ 2.1 และสารประเมินราคาตามข้อ 2.2 ไว้เพื่อสนับสนุนการตรวจงานบุคคลากรที่มีคุณวุฒิที่กรมบัญชีกลางกรม อย่างเข้าภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2545 ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้ขอความร่วมมือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินคืนตรวจขอความถูกต้องของเอกสารเป็นชุดทรัพย์สินและการพิจารณาวีการดังกล่าวด้วยแล้ว และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการสามารถยื่นฟ้องข้อหาทางละเมิดและค่าความเสียหายราคาทรัพย์สินได้โดยสะดวกรวดเร็ว กรมบัญชีกลางจะจัดส่งไปรษณียบัตรให้ผู้เกี่ยวข้องทราบไปทาง Website : <http://www.egat.go.th> และคลิกที่ปุ่มประชาสัมพันธ์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือขอรับแผ่นพับอิเล็กทรอนิกส์ (Disket) ได้ตั้งแต่ 3 ธันวาคม 2544 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นางวิบูลย์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้อำนวยการ



(นางอรุณรัตน์ อรรถประจักษ์)

จนล.ศูนย์ฯ 5 ก.ล.ช.
28 มี.ค. 2544

สำนักบัญชีและตรวจจกอบภายใน
กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี
โทร. 0-2270-0370
โทรสาร. 0-2273-9796



ที่ กศ ๐๕๐๗.๒/๖ ๒๕๕

กรมบัญชีกลาง	155๖
ถนนพหลโยธิน 6 กท 10400 /๐๐๖	

๒๕ มีนาคม ๒๕๕๕

สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	
เลขที่	๑๕๕๕
วันที่	๒๕/๓/๕๕
ที่	

เรื่อง การขอความร่วมมือ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ถึงเรื่อง หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ กศ ๐๕๐๗.๒/๖ ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ซึ่งที่ส่งมาด้วย ความว่า การใช้งานและจัดราคาสิ่งพิมพ์ราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตีราคาสิ่งพิมพ์ที่ส่งมอบไว้ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๑ ได้ส่วนราชการที่ส่งมอบให้พิมพ์ร่วมกับราชการแก่จังหวัดอื่นให้กรมบัญชีกลางทราบ นั้น

เนื่องจากปรากฏว่า ส่วนราชการหลายแห่งมีประเภททรัพย์สินนอกเหนือจากที่กหนดไว้ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของบัญชี และเป็นทรัพย์สินที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กิจการนั้น เพื่อให้ส่วนราชการที่มีราชการทรัพย์สินประเภทเดียวกันมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกัน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การประมวลทรัพย์สิน หรือแจ้งให้กรมบัญชีกลางใช้งานของทรัพย์สินดังกล่าวเป็นประจำ ให้ถือปฏิบัติตามซึ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวสุจิตรา สว่างใส
กรมบัญชีกลาง
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี

โทร ๐-๒๒๗๐-๐๓๗๐

โทรสาร ๐-๒๒๗๓-๐๗๙๕

ภาพผนวก 2 ตารางเปรียบเทียบขนาดบุคลากรใช้งานและอัตราค่าจ้างบุคลากรในบริษัทต่างๆ

ประเภทสินค้า/บริษัท	บุคลากรใช้งาน (ปี)		อัตราค่าจ้างรายปี (ล้านบาท)	
	ค่าเฉลี่ย	ช่วง	ค่าเฉลี่ย	ช่วง
1. อุตสาหกรรม	15	40	2.5	6.5
2. อุตสาหกรรมปิโตรเลียม	8	15	6.5	12.5
3. สื่อมวลชน				
- วิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย โครงข่ายวิทยุกระจายเสียง	15	25	4	6.5
- วิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย	5	15	6.5	20
4. ธุรกิจบริการ	8	12	8.5	12.5
5. ธุรกิจบริการขนส่ง	5	8	12.5	20
6. ธุรกิจบริการสุขภาพ (เฉพาะในเครือสถาบันโรคศิริราชอายุใช้งาน 15-20 ปี)	5	10	18	30
7. ธุรกิจบริการขนส่ง	5	10	10	20
8. ธุรกิจการเกษตร				
8.1 เครือข่ายเกษตร	2	5	20	30
8.2 เครือข่ายเกษตร	1	8	12.5	20
9. ธุรกิจบริการ				
9.1 เครือข่ายเกษตร	2	5	20	30
9.2 เครือข่ายเกษตร	1	8	12.5	20
10. ธุรกิจบริการ				
10.1 เครือข่ายเกษตร	2	5	20	30
10.2 เครือข่ายเกษตร	1	8	12.5	20
11. ธุรกิจบริการ	8	10	10	12.5
12. ธุรกิจบริการขนส่ง	5	8	12.5	20
13. ธุรกิจบริการ	5	8	20	25
14. ธุรกิจบริการ	2	2	20	30
15. ธุรกิจบริการ	2	5	20	30
16. ธุรกิจบริการ	2	5	30	30

ประเภททรัพย์สินที่โอน	อายุการใช้งาน (ปี)		คิดค่าเสื่อมราคาเฉลี่ย (ร้อยละ)	
	คงเหลือ	หมดอายุ	คงเหลือ	หมดอายุ
17. เครื่องมือสำนักงาน (รถยนต์)	3	3	30	30
18. เครื่องมือต่างๆ	8	10	10	12.5
19. เครื่องมือช่าง	2	3	20	30
20. ทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง				
20.1 อสังหาริมทรัพย์	10	20	5	10
20.2 อสังหาริมทรัพย์	3	10	10	25
20.3 อสังหาริมทรัพย์ในต่างประเทศ	20	30	2	5
20.4 เครื่องมือ	20	30	2	5
20.5 เครื่องมือ	10	20	1.25	2
20.6 ค่าเบี้ยประกันภัย	20	30	1.25	3



ที่ กค ๐๗๑๑.๓/๗ ๕๖

กรมบัญชีกลาง

ถนนพญาไท ๕ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๖ กันยายน ๒๕๔๙

เรื่อง การป้อนซื้อคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด นนทบุรี และจังหวัดนนทบุรี อธิบดีกรมเจ้าท่า ผู้อำนวยการ ศูนย์ฯ กรมฯ ผู้มีอำนาจ

ที่เกี่ยวข้อง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๑.๓/๗ ๑๔๘ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๘

แจ้งว่าตามที่ ในทางปฏิบัติ กรมเจ้าท่า กรมการขนส่งทางบก และกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ในการพิจารณาการป้อนซื้อคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล มีเอกสารแนบที่แนบส่งมาขอรับการพิจารณา
จากเจ้าพนักงานประมาณการสำนักงานประมาณการบุคคล

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การจ้างกรมการขนส่งทางบก
ของสำนักงานประมาณการในปี ๖๖
ในการป้อนซื้อคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หน่วยงานจะต้องอยู่ใต้อำนาจการควบคุมของกรมบัญชีกลาง
หน่วยงานภาครัฐที่กระทำการดังกล่าว ดังนี้

๑. รัฐวิสาหกิจ สังกัดกรมการขนส่งทางบก ใ้ใช้ซื้อใช้ในการดำเนินการตามปกติ
โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะของงานราชการ เช่น รัฐวิสาหกิจกรมการขนส่งทางบก เป็นต้น หน่วยงานของรัฐ
วิสาหกิจที่มิใช่ในราชการ เช่น ใ้ใช้โดยหลักในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจที่มิใช่ในราชการ ใ้ใช้จ้างก่อน
แล้วจึงปรับปรุงที่บิที่ใด ดังนี้ ใ้ใช้โดยปฏิบัติในกรณีของรัฐวิสาหกิจที่มิใช่ในราชการ กรมส่งเสริมการค้า
ระหว่างประเทศ

๒. รัฐวิสาหกิจ สังกัดกรมการขนส่งทางบก ใ้ใช้ซื้อในการดำเนินการที่นอกเหนือ
จากงาน และมิใช่ราชการ ใ้ใช้ตามสัญญา ๑ ปี โดยใ้มีเงินที่รัฐวิสาหกิจที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งไป
สามารถหาทุนเป็นราชการ สังกัดกรมการขนส่งทางบก กรมการขนส่งทางบก โดยเงินที่กรมการขนส่งทางบก
ใ้ใช้โดยมีเงินที่กรมการขนส่งทางบก ใ้ใช้ตามสัญญา ๑ ปี สังกัดกรมการขนส่งทางบก ที่มีมูลค่าไม่เกิน
๕,๐๐๐ บาท ใ้มีเงินที่กรมการขนส่งทางบก ใ้ใช้ตามสัญญา ๑ ปี สังกัดกรมการขนส่งทางบก กรมการขนส่งทางบก

**ขอขอบคุณ ชัยณรงค์สัจจะ ในทบทวนคุณสมบัติสินเชื่อบริษัท โอเชียนในกระบวนการทบทวนทรัพย์สิน
ขอเคารพราชการ โดยไม่ถืออำนาจสั่งชี้แจงการประจําปี**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้หน่วยงานในสังกัดยึดปฏิบัติต่อไปด้วย อนึ่ง ท่านสามารถ
เปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.egd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



ดร.ธวัชชัย มณีการุณย์
ผู้ว่าการสำนักงานคณะกรรมการเป็นกลาง
บัญชีการคลัง กรมบัญชีกลาง

สำนักงานการคลัง กรมบัญชีกลาง
กลุ่มระบบบัญชีการคลัง
โทร.๐-๒๒๗๐-๐๓๗๐
โทรสาร.๐-๒๒๗๑-๒๙๒๐
www.egd.go.th



ที่ กศ ๐๔10.3/๖ 337

กรมบัญชีกลาง
ถนนพหลโยธิน ๕ ถนน 10400

๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

1040 70
นาย
นาย วัฒนพงษ์
๑๙ ๑๑ ๒๕๔๖

เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่ดินของราษฎรชาวชนบททรัพย์สิน

ด้วย วัตถุประสงค์

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง คำวนที่ดูค ที่ กศ ๐๒๒๘.๒๖.๓๓๕๔๕ ท.ว.ที่ 16 พฤศจิกายน ๒๕๔๔

ที่ส่งมาด้วย แบบราษฎรชาวชนบททรัพย์สินที่ดินราษฎร

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การสำรวจทรัพย์สิน พร้อมทั้งกำหนดรูปแบบทะเบียนสมุดทรัพย์สินที่ส่งต่อการดำเนินการตามกฎหมายบัญชีที่ได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงครั้งล่าสุดซึ่งอยู่ภายใต้บังคับของกรมที่ดิน ซึ่งไว้ว่าราษฎรชาวชนบททรัพย์สินที่ดินราษฎรที่กรมบัญชีกลางทราบ นั้น

เพื่อมิให้เกิดปัญหาการละเลยการดำเนินการขึ้นทะเบียนราษฎรชาวชนบททรัพย์สินที่ดินของราษฎรชาวชนบทรูปแบบทะเบียนสมุดทรัพย์สินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ว่า สืบต่อกันมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ และทะเบียนสมุดทรัพย์สินที่ดินของกรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำแบบร่างจดทะเบียนสมุดทรัพย์สินที่ดินเพื่อเผยแพร่สู่ราษฎรชาวชนบทที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ราษฎรชาวชนบทที่ดินเดิมที่ยังคงครอบครองไว้ซึ่งทะเบียนที่ดินที่กรมที่ดินได้ดำเนินการตรวจสอบจะได้เป็น ไปอย่างคั่งค้างเนื่องจากราษฎรชาวชนบทที่ดินเดิมได้จัดทำแบบร่างโดยไม่ได้ดำเนินการ

เช่น เมื่อราษฎรชาวชนบทที่ดินเดิมไม่สามารถจัดทำแบบร่างที่ดินได้ครบถ้วนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ กรมที่ดินจึงได้ดำเนินการ และกรมบัญชีกลางมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลในส่วนที่เป็นทรัพย์สินที่ดินราษฎรเพื่อใช้ในการจัดทำแบบร่างที่ดิน เช่น กรมที่ดินได้ดำเนินการตรวจสอบราษฎรชาวชนบทที่ดินเดิมที่ได้ดำเนินการไว้เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามแบบที่กรมที่ดินส่งที่ส่งมาด้วย ต่อกรมบัญชีกลางตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

Handwritten notes on the left margin

ผู้อำนวยการสำนักงานกรมบัญชีกลาง
ศูนย์ระบบบัญชีกลาง

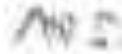
Handwritten signature



กำหนดให้ตามมติของคณะรัฐมนตรีที่วาระที่ ๒๒ เป็นแนวทางการในการนับถือศาสนาของบุคคล และให้ไว้โดยที่มี
ลักษณะการขอขมา และพิธีการต่างๆ ที่ใช้กันเกินกว่า ๓ ปี จึงมีวาระสุดท้ายของชีวิตก่อนอายุไม่เกิน
๕,๐๐๐ ๖๗๗ แห่ง สหราชอาณาจักรนับถือศาสนาของตนโดยชอบด้วยกฎหมายและพิธีกรรมของศาสนาของตน ไปไว้
ตามคำขอของผู้นับถือศาสนาที่ กว. กำหนดไว้แล้วต่อไปได้

จึงขอเสนอเพื่อโปรดทราบ และขอให้นำเสนอในชั้นคณะรัฐมนตรีที่เห็นสมควร
ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



(นายสมคิด งามน้อย)

รองปลัดกระทรวงพาณิชย์ ผู้อำนวยการศูนย์การค้าโลกและอาเซียน

กรมการค้าระหว่างประเทศ

รองปลัดกระทรวงการคลัง ผู้อำนวยการศูนย์การค้าโลกและอาเซียน

ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการร่วมเพื่อการค้าโลก

นายสมคิด งามน้อย

โทร. ๐-๒๒๖๓-๕๖๖๖, ๕๖๖๗-๕๖๖๘

โทรสาร ๐-๒๒๖๓-๕๖๖๘

บทที่ ๒
หลักการบัญชีเงินทรัพย์สิน
รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

การบันทึกบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ของหน่วยงานระดับภูมิภาคในระบบบัญชีถาวร (Fixed Asset : FA) ของระบบ GFMS ซึ่งเป็นระบบที่กำกับดูแลควบคุมเงินทรัพย์สินในภาพรวมของหน่วยงาน โดยกำหนดไว้ด้วยรหัสบัญชีเงินทรัพย์สินที่กำหนดไว้เฉพาะบัญชีเป็นเงินทรัพย์สินรายตัว เมื่อมีการได้มาของเงินทรัพย์สิน จากการจัดซื้อจัดจ้าง การรับบริจาคเงินทรัพย์สิน และการรับโอน เป็นต้น การคิดค่าของเงินทรัพย์สินที่รวมไว้ของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงมูลค่า เมื่อควรมีการสูญหาย ไร้ประโยชน์ หรือขายเงินทรัพย์สินซึ่งจะต้องดำเนินการให้สิ้นไป ตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเงินทรัพย์สินที่หน่วยงานมีไว้ในภาพรวมของทรัพย์สินของหน่วยงานที่ใช้รวมจะต้องมีการประเมินมูลค่าเป็นราคา หักเป็นราคาเพื่อไปบัญชีให้จ่ายเป็นเงินและประมวลบัญชีเงินบัญชีค่าเสื่อมราคา

หลักการและนโยบายการบัญชี

๑. การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

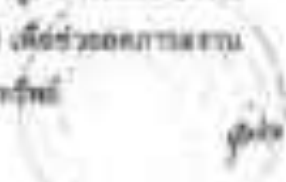
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ ๑๓ เรื่อง "ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์" ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดว่านิยาม "ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์" หมายถึง เงินทรัพย์สินที่มีตัวตนที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในทางผลิตในทางการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อให้ได้ค่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน และหน่วยงานคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลา โดยหน่วยงานต้องรับรู้ต้นทุนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นเงินทรัพย์สินที่มีมูลค่าที่แน่นอน ๒ ประการ คือ

- ๑.๑ มีตัวตนเป็นไปได้อย่างแน่นอนที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์อันเป็นสาเหตุของเงินและมูลค่าในการดำเนินงานซึ่งเกินจากรายการอื่น และ
- ๑.๒ สามารถวัดมูลค่าต้นทุน หรือมูลค่ายุติธรรมของเงินทรัพย์สินที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีลักษณะเป็นเงินสดที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์มีลักษณะอื่นคือ

สำหรับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่บางรายการมีมูลค่า โดยปกติจะมีลักษณะของรายการ มีอายุการใช้งานเกินกว่าหนึ่งปี และมีมูลค่าที่แน่นอนกว่ารายการที่อื่นและมีไว้ใช้ประโยชน์ โดยปกติจะมีไว้ใช้ประโยชน์เกินกว่าหนึ่งปี และรายการทรัพย์สินไม่เปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลานานสั้น

๒. อนุมัติมูลค่าขึ้นค่าใช้จ่ายรับรู้

เงินทรัพย์สินที่เข้าข่ายรายการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ซึ่งหน่วยงานต้องบันทึกรับรู้เป็นเงินทรัพย์สิน โดยการกำหนดมูลค่าขึ้นค่าใช้จ่ายในการรับรู้รายการทรัพย์สินไว้ที่หน่วยงานรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์มีบัญชีของหน่วยงานและพยานที่มีมูลค่าที่ขึ้นค่าเฉลี่ย ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เพื่อช่วยออกหลักฐานของหน่วยงานแก่หน่วยงานในภาคส่วนและกำกับบัญชีเงินทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาเงินทรัพย์สิน



២. ភារកិច្ចដ៏សំខាន់របស់អាជ្ញាធរ

រាជការកម្ពុជា រដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នសំខាន់ៗដទៃទៀតដែលជាភារកិច្ចដ៏សំខាន់របស់អាជ្ញាធរ
ក្នុងការងារ គឺជា ភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលអាជ្ញាធរ ភារកិច្ចសំខាន់ៗអាចអនុវត្តបាន ដោយឱ្យមានភារកិច្ចសំខាន់ៗ
ក្នុងការងាររបស់ខ្លួនដូចជា ភារកិច្ចសំខាន់ៗ "ការងារសំខាន់ៗ" ភារកិច្ចសំខាន់ៗអាចអនុវត្តបានដោយឱ្យមានភារកិច្ចសំខាន់ៗ
"ការងារសំខាន់ៗក្នុងការងារសំខាន់ៗរបស់ខ្លួន" និងភារកិច្ចសំខាន់ៗដទៃទៀតដែលអាជ្ញាធរអាចអនុវត្តបាន
និងការងារដទៃទៀត

ការងារសំខាន់ៗ

ការងារសំខាន់ៗក្នុងការងារ រដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នសំខាន់ៗ គឺជាភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលអាជ្ញាធរអាចអនុវត្តបាន
ក្នុងការងារសំខាន់ៗ រដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នសំខាន់ៗ គឺជាភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលអាជ្ញាធរអាចអនុវត្តបាន

១. ភារកិច្ចសំខាន់ៗក្នុងការងារ រដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នសំខាន់ៗ

ការងារសំខាន់ៗក្នុងការងារសំខាន់ៗរបស់ខ្លួន គឺជាភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលអាជ្ញាធរអាចអនុវត្តបាន
និងការងារសំខាន់ៗ

២. ភារកិច្ចសំខាន់ៗដ៏សំខាន់របស់អាជ្ញាធរ

ការងារសំខាន់ៗក្នុងការងារសំខាន់ៗរបស់ខ្លួន គឺជាភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលអាជ្ញាធរអាចអនុវត្តបាន
និងការងារសំខាន់ៗ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ (พ.ศ. ๒๕๖๕)

ที่ ๓๖๖ ๒๕๖๕-๖๓๓๓๓ ๕๖๖๓๓ วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๖๕

เรื่อง ขอบขออนุมัติโครงการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประกอบการสินค้าเกษตรอินทรีย์ (Organic Agriculture) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่ ๕๖๖
๕๖๖
๕๖๖

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านกิจการด้านค้าฯ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรุงเทพมหานคร
ผู้รวบรวมข้อมูลของผลิตภัณฑ์ และ อย. ม.ช. พ.ร. ๒๕๖๕ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
กระทรวงฯ พ.ร. เพื่อใช้ทำหนังสือแจ้งฯ ไป ข.ร. ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสินค้าเกษตรอินทรีย์ของกระทรวงฯ ในระบบ GFMIS
รายงานเบื้องต้นตามบันทึกขออนุมัติดำเนินการที่ ๕ ที่ ๓๓ ๒๕๖๕-๖๓๓๓๓ ๕๖๖ มิ.ย. ๖๕ (จึงที่ส่งมาที่ ๖๓)

๒. กรมฯ ขอบขออนุมัติดังนี้

๒.๑ ข.ร. ใช้ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบการให้บริการแก่เกษตรกรผู้ผลิตสินค้าเกษตรอินทรีย์ (GFMIS) ตามนโยบายรัฐบาล ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๕ เป็นต้นมา ซึ่งระบบบริการแก่เกษตรกรผู้ผลิต
ที่มีวัตถุประสงค์สนับสนุนสิทธิไว้ในระบบการบริการแก่เกษตรกรผู้ผลิตสินค้าเกษตรอินทรีย์ของกระทรวงฯ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในระบบ เช่น ราชกิจสิทธิ มูลนิธิฯ ทางการใช้ฐานและสิทธิแห่งสินค้า
ของสินค้าเกษตรอินทรีย์ตามประเภทสินค้าที่ ๒๑ ประเภท และตามเกณฑ์การพิจารณาใช้ฐานและสิทธิแห่งสินค้า
ของสินค้าเกษตรอินทรีย์ตามประเภทที่กรมผู้ผลิตทางการใช้กำหนดไว้ภายใต้หลักการและนโยบายผู้ผลิตสินค้า
หน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ฉบับ ๕.๕ และฉบับ ๕.๑๑ (จึงที่ส่งมาที่ ๖๓)

๒.๒ การปฏิบัติงานในระบบ (GFMIS) ซึ่งเป็นบริการแก่กระทรวงฯ พ.ร. ที่ผ่านมา หน่วยงานฯ
ได้พิจารณาว่าหากลดค่าประเภทสินค้าที่ ๒๑ ทางการใช้ฐาน และสิทธิแห่งสินค้าตามสิทธิแห่งสินค้า
ภายในเกณฑ์ที่กรมผู้ผลิตทางการใช้กำหนด เพื่อให้มีสินค้าเกษตรอินทรีย์ประเภทที่ ๒๑ ซึ่งมีความสำคัญในการ
สิทธิแห่งสินค้าแห่งสินค้า เช่น ราชกิจ พ.ร. ๒๕๖๕ ได้กำหนดสิทธิแห่งสินค้าที่ ๒๑ ผู้ผลิตสินค้าเกษตรอินทรีย์
แนวทางการใช้หนังสือปฏิบัติ ฉบับนี้ขออนุมัติดำเนินการที่ ๕ ที่ ๓๓ ๒๕๖๕-๖๓๓๓๓ ๕๖๖ มิ.ย. ๖๕ (จึงที่ส่งมาที่ ๖๓)
กระทรวงฯ พ.ร. ๒๕๖๕ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๕) ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕
พิจารณาว่าหากลดประเภทสินค้าที่ ๒๑ ทางการใช้ฐานและสิทธิแห่งสินค้าของสินค้าเกษตรอินทรีย์ตามประเภท
ในส่วนที่หน่วยงานผู้ผลิตของกรมผู้ผลิตทางการใช้กำหนดไว้ภายใต้หลักการและนโยบายผู้ผลิตสินค้า
ได้ดำเนินการดำเนินการเบื้องต้นแล้ว ขออนุมัติดำเนินการที่ ๕ ที่ ๓๓ ๒๕๖๕-๖๓๓๓๓ ๕๖๖ มิ.ย. ๖๕ (จึงที่ส่งมาที่ ๖๓)
การปฏิบัติงานด้านสินค้าเกษตรอินทรีย์ในระบบ GFMIS เป็นการจัดการข้อมูลของฐานข้อมูลทางการใช้ฐานและสิทธิแห่งสินค้า
สินค้าเกษตรอินทรีย์ของกรมผู้ผลิตทางการใช้ ๒๑๓๓๓ ๖๓๓๓๓ ๕๖๖ มิ.ย. ๖๕ (จึงที่ส่งมาที่ ๖๓)

๓.๑ จากผลการประเมินสัมพันธภาพระหว่างมูลนิธิสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ (สปอ.ทว.) กับหน่วยงานราชการ
"สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนส่วนท้องถิ่น" พบว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนส่วนท้องถิ่น
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตามข้อ ๓.๒ ข้างบนนี้ ทว. ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลาง
ได้กำหนดว่าหน่วยงานท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติของ สปอ.ทว. ที่มีสิทธิขอเงินอุดหนุน
เพื่อมาพัฒนา (ลดรายจ่าย) ของผู้ซึ่งรวมแล้วทั้งสิ้น ๓๒.๓๖ ล้านบาท โดยทว. ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ ๑ เป็นส่วนใหญ่ในการ
ปฏิบัติงานของผู้ซึ่งขอเงินอุดหนุน ได้มีความพึงพอใจ สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้จ่ายเงินอุดหนุนได้ ทั้งนี้ขอเงินอุดหนุน
ตาม สปอ.ทว. ตามข้อ ๓.๑ เมื่อมีการปฏิบัติงาน "สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนส่วนท้องถิ่น" ๑

๔. เก็บสำเนา

๔.๑ สำเนาเอกสารฐานข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อมาพัฒนาเป็นทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
(เก็บที่สำนักงาน สปอ.ทว.)

๔.๒ ให้ บจก.ทว. หน่วยงานผู้รับงบประมาณ และหน่วยงานราชการ สปอ.ทว. เก็บสำเนาเอกสารปฏิบัติ
"สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนส่วนท้องถิ่น" เมื่อมาตรวจฐานข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อมาพัฒนาเป็นทรัพย์สินส่วนพระ
มหากษัตริย์" ตามข้อ ๓.๒.

๔.๓ ให้คณะกรรมการมูลนิธิ สำนักงาน สปอ.ทว. เก็บ

จึงเสนอขอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๔.


ทว.ร.๑ 
จก.ทว.ทว.

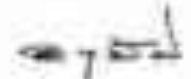

ผู้เกี่ยวข้อง (สหภาพพนักงาน)

สอ.ทว. สอ.ทว. (สอ.ทว. ๒) กบ.ทว. (เรื่องตั้งกลุ่ม) ตามในข้อที่ ๓.๑ และ ๓) บจก.ทว.
หน่วยงานผู้รับงบประมาณ หน่วยงานราชการ ทว. คณะกรรมการมูลนิธิ สำนักงาน สปอ.ทว. (เก็บที่ สปอ.ทว.)

เสนอ

เก็บสำเนาอนุมัติ ตามที่ ทว.ทว. เสนอในข้อ ๔

ทว.ร.๑
จก.ทว.ทว.
จก.ทว. 
จก.ทว.ทว.
ทว. ร.๑



จก.ทว.
ทว. ร.๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ (ส.ร.พ.ร. โทร. ๑๑๖๖๑๑)

ที่ กข๐๕๐๖/๕๔๕ วันที่ ๑๓ ก.ค.๕๖

เรื่อง ขออนุมัติใช้ระบบบัญชีการใช้งบประมาณส่วนราชการเป็นระบบของฯ พ.

เสนอ พ.ร. (ผ่าน ก.ร.พ.)

๑. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ มีลักษณะดำเนินการด้านต่าง ๆ เพื่อประสานงานกับสำนักงานกำกับดูแลการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยระบบบัญชีการบัญชี ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ ใช้งบประมาณส่วนราชการเป็นระบบของฯ พ. เพื่อให้มีการปฏิบัติงานด้านบริหารราชการ โดยมีการขอเสนอความเห็น

๒. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ ขอเสนอเรื่องยกฐานะ ดังนี้

๒.๑ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งมีบัญชีปฏิบัติงานในระบบการบัญชีการบัญชีของราชการ (กรมบัญชีกลาง) ซึ่งประกอบด้วย ๓ ระบบงาน คือ ระบบงบประมาณ ระบบการบัญชีของเงิน ระบบบัญชีบริหาร และระบบบัญชีการใช้จ่ายของบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นมา เพื่อขอขอรับการปฏิบัติงานจากเดิมที่ดำเนินการมา โดยใช้ระบบบัญชีการบัญชีของราชการในการปฏิบัติงาน ซึ่งรูปแบบของบัญชีจะเป็นลักษณะบัญชีของบุคคลที่มีรายละเอียดไปให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โดยประสานงานกับกรมบัญชีกลางและกรมการบัญชีการบัญชีของราชการ (กรมบัญชีกลาง) ซึ่งในส่วนกรมฯ ได้มีการติดต่อขอ TRAVERSAL จากสำนักงาน (กรมบัญชีกลาง) เพื่อใช้ในการบันทึกบัญชีของระบบงานรวม ๒๕ สาขา โดยคิดค่าธรรมเนียมในส่วนกลาง ๑๓ ล้านบาท และค่าของงานของฯ พ. ในพื้นที่อื่นๆ ๑๕ ล้านบาท ในการดำเนินการ พ. ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบการตรวจสอบและแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบของฯ พ. ซึ่งขณะนี้คณะกรรมการปฏิบัติงานในระบบ กรมฯ พ. เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ ในระบบ กรมบัญชีกลาง ซึ่งมีรายละเอียดการรายงานการเงินของหน่วยงานฯ พ. และรายงานการเงินในการดำเนินงาน โดยจะต้องปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติและดำเนินการตามระเบียบราชการในราชการการเงิน ดังนั้นการดำเนินการของกรมฯ พ. ใช้งบประมาณส่วนราชการของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ เช่น วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุสำนักงานของกรมฯ พ. อนุญาตให้รับจากสิ้นเปลือง วัสดุสิ้นเปลืองจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ เป็นต้น ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดรายละเอียดการใช้งบประมาณส่วนราชการของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ ได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๑๕๐๑.๒๐๑๔ ธ. ๒๒ มี.ค.๒๕๕๕ (วันที่ส่งมาที่ ๒) โดยกำหนดเป็นจำนวนของค่าเช่า - ค่าเช่าของเช่า และใช้หน่วยงานใช้ข้อมูลของกรมการบัญชีการบัญชีของกรมบัญชีกลาง

๒.๓ จากผลการปฏิบัติงานด้านบริหารราชการในระบบ กรมบัญชีกลาง พ.ร. ที่ผ่านมา แล้วพบว่ากรมฯ พ. ได้มีขอขอรับการสนับสนุนจากกรมฯ พ. รวมทั้งการใช้งบประมาณส่วนราชการเป็นระบบของกรมบัญชีกลาง

/ หน้า ๑ จาก ๑

หน่วยงาน เมื่อจากร. พ. ซึ่งไม่มีภาวะกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้สิ้นทรัพย์สินประเภทเดียวกันมีมูลค่าต่างกันเมื่อต้องการใช้ประมวลผลเช่นเดียวตามข้อตกลงกัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานสิ้นทรัพย์สินรายการของ ร.ท. ในระบบ CFMIS เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุม ร.ท. จึงได้ดำเนินการประชุมร่วมกับหน่วยงาน ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๘ เม.ย.๕๖ เพื่อพิจารณาแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว จึงผลการประชุมสรุปได้ ดังนี้

๒.๓.๑ หน่วยที่รับผิดชอบการติดตามสถานะหน่วยงานหน่วยงาน (๒) สามารถมีเอกสารที่พอควรที่จะทำการจัด ร.ท.๒-๒๖๘ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๔) ซึ่งระบุว่านำข้อมูลสิ้นทรัพย์สินของหน่วยงานหรือประเภทที่สรุปแล้วส่งหน่วยรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระบบ ร.ท. และมีเอกสารเกี่ยวกับขนาดสิ้นทรัพย์สินในระบบ CFMIS เพื่อทำการลงข้อมูลสิ้นทรัพย์สินให้เป็นสื่อกลางในการจัดทำใบเสร็จในระบบ CFMIS ของ ร.ท.

๒.๓.๒ การกำหนดค่าดูการใช้จำนวนทรัพย์สินของหน่วยงานสิ้นทรัพย์สินอาจ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบการติดตามสถานะ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของมูลค่าโดยให้ข้อมูลในเอกสารที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ ทั้งนี้หากเป็นกรณีสิ้นทรัพย์สินมีรายการ ใช้จำนวนการประมวลผลดูมูลค่าที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ก่อนว่าใช้เกณฑ์ดูมูลค่าของกรมบัญชีกลาง หรือกรณีสิ้นทรัพย์สินมีรายการ ใช้จำนวนการประมวลผลดูมูลค่าที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ก่อนว่าใช้เกณฑ์ดูมูลค่าของกรมบัญชีกลาง

๒.๓.๓ การคำนวณค่าทรัพย์สินของสิ้นทรัพย์สินที่กำหนดไว้ใช้วิธีการคิดแบบเป็นวงจรถึงเงินวิธีการที่ใช้กันทั่วไป โดยไม่มีมูลค่าของรายการใช้จำนวนใบแจ้งหนี้มูลค่าของทรัพย์สินของสิ้นทรัพย์สินไว้เป็นเงิน ๑ บาท จนกว่าจะดำเนินการกำหนดสิ้นทรัพย์สินรายการดังกล่าว

๓. ครอบคลุม ร.ท. ๔ ซึ่งระบุว่าเกี่ยวกับวิธีการจัดทำใบแจ้งหนี้สำหรับรายการปฏิบัติงานสิ้นทรัพย์สินดังกล่าว จะทำให้การดำเนินงานสิ้นทรัพย์สินในระบบ CFMIS ของ ร.ท. เป็นไปอย่างสะดวกเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยหน่วยงานกลาง ร.ท. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานในส่วนที่เข้าเกี่ยวข้องได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ช่วยเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และช่วยลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการพัสดุใน ร.ท. และเป็นการพัฒนาระบบงานสิ้นทรัพย์สินของ ร.ท. เพื่อให้เป็นไปตามระบบของหน่วยงานหน่วยงานที่รัฐบาลกำหนด นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบของ ร.ท. อีกด้วย ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างทั่วถึง ร.ท. จึงได้ดำเนินการจัดทำใบแจ้งหนี้สำหรับรายการปฏิบัติงานสิ้นทรัพย์สินในระบบ CFMIS เรื่องการจัดทำมาตรฐานรายการใช้จำนวนทรัพย์สินของสิ้นทรัพย์สินรายการของ ร.ท. ตามข้อ ๑ ซึ่งมี ร.ท. อนุมัติแล้ว ให้หน่วยงาน ๆ ของ ร.ท. เริ่มปฏิบัติงานไป

จึงขอเสนอเพื่อ โปรดพิจารณาสำหรับการต่อไป

ร.ท.ร.ท. *Anu Kijjan*
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สินฯ และ
๒๖.๒๕๕๖.